प्रादेशिक मनोरुग्णालय, ठाणे येथे कंत्राटी स्वच्छता सेवा सुरु ठेवण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
शासन निर्णय, क्रमांकः प्रशामा २०१९/प्र.क्र.३६८/आरोग्य ३अ

१० वा मजला, संकुल इमारत,
जी.टी. रुग्णालय आवार, मुंबई - ४०० ००१.
दिनांक : २४ एप्रिल, २०२०.

वाचा :- संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र क्रमांक :- संआसे/प्रामरु ठाणे /प्रशा.मान्यता/टे-२/माआ/१९, दिनांक ०९.१२.२०१९

प्रस्तावना:-

प्रादेशिक मनोरुग्णालय, ठाणे येथील कंत्राटी स्वच्छता सेवेस प्रशासकीय मान्यता देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

प्रादेशिक मनोरुग्णालय, ठाणे येथे स्वच्छता सेवा उपलब्ध करुन देण्यासाठी सन २०२०-२०२१ या वर्षाकरीता रु. १६२.०० लक्ष च्या अंदाजित खर्चास खालील प्रमाणे प्रशासकीय मान्यता देण्यात येत आहे. स्वच्छता सेवेचा तपशील खालील प्रमाणे आहे :-

अ. क्र.	बाब	संख्या	अंदाजे मासिक खर्च (लक्ष)	अंदाजे वार्षिक खर्च (लक्ष)
१	२	३	४	५
१	रुग्ण कक्ष, कार्यालय, आहार विभाग, व इतर इमारती अभ्यागत कक्षासह	५४	६.००	७२.००
२	टॉयलेट / बाथरुम	५५०	३.००	३६
३	डॉक्टर, पेंशंट, एक्स-रे रुम इ.	१४५	३.००	३६
४	इमारतीच्या व इतर आजुबाजूचा मोकळा परिसर, व्हरांडा, अंतर्गत रस्ते व रस्त्यालगतचे मोकळे क्षेत्र	व्हरांडा दिवसातून एकदा अन्य मोकळी जागा आठवडयातून एकदा	१.५०	१८.००
	एकूण		**१३.५०**	**१६२.००**

सदर स्वच्छता सेवेसाठी पुढील प्रमाणे स्वच्छता साहित्य सद्या पुरवठादाराने आगाऊ पुरविणे आवश्यक राहील .

स्वच्छता साहित्य :-

Sr. No.	Schedule	Requirement	Remarks
	Cleaning Materials For Cleaning Services (Including in services)	**Hard Broom (Kharata) 220**	**Per Month**
		Soft Broom (Fuzadu)120	**Per Month**
		Phenoyl (Good Quility/Branded)-1800 Lt.	**Per Month**
		Nirma Powder -350 Kg	**Per Month**
		Bliching Powder-350 Kg	**Per Month**
		Cleaning Whiper-120 Nos	**Per Month**
		Toilet Brush-220 Nos	**Within Two months**
		Hand Brush-120	**Within Two months**
		Whell Trolly-60 Nos	**Within Two months**

स्वच्छता सेवेचे दैनंदिन व आठवडी वेळापत्रक पुढील प्रमाणे राहील : -

Sr. No	Subject of Monitoring	
1	**Daily Cleaning of common areas in the hospital**	
	7:00 AM	Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, Lift capsule, Waiting Area, kitchen, Medical store.
	2:00 PM	Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, Lift capsule, Waiting Area, kitchen, Medical store.
	7:00 PM	Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, Lift capsule, Waiting Area, kitchen, Medical store.
	Weekly hospital Cleaning	Scrubbing Washing and drying of passage with cobweb removal, along with Corridor, Lobby, Staircase, Lift capsule, Waiting Area kitchen, Medical store.
2	**Daily Ward Cleaning**	

	7:00 AM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, toilet with bathroom, wash basins, urine pots and bedpans, disinfection of linen with 1% sodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipment's, Nursing station.
	2:00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, toilet with bathroom, wash basins, urine pots and bedpans, disinfection of linen with 1% sodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipment's, Nursing station.
	7:00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, toilet with bathroom, wash basins, urine pots and bedpans, disinfection of linen with 1% sodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipment's, Nursing station.
	Every two hours	Cleaning, mopping of floor with disinfectant every two hours in Operation theatre and ICU.
3	**Weekly ward cleaning time table**	
	Monday	Scrubbing Washing and drying of whole ward, man height Column, Side-Walls with detergent and disinfectant.
	Tuesday	Cleaning mopping and drying of ceiling fans, tube lights, A/c Units, electric panels, cobweb cleaning.
	Wednesday	Cleaning of cots and bedside lockers.
	Thursday	Cleaning mopping and drying of Partition, furniture, cupboards.
	Friday	Cleaning of doors and window channels.
	Saturday	Cleaning of BMW logistics i.e. bins, puncture proof containers, handcarts etc.
	Sunday	Cleaning of dressing trolleys, Instruments, food trolleys, racks, water Cooler, etc.
4	Toilet cleaning schedule in each shift i.e. Morning, Evening	Scrubbing & Drying of floor.
		Side wall cleaning up to man height.
		Wash basin & surrounding area cleaning.
		External tap cleaning.
		Mirror cleaning.

	and Night.	Commode & Urinals cleaning.
		Exhaust fan, tube light, switch boards cleaning.
		Cobweb removal.
5	**Daily**	**OPD departments, Kitchens, Recreation Hall, Medical Officers Duty Rooms, Laundry, O.T.Section, Lab, X-Ray, Newly Waiting Halls For Male/Female Visitors, Store rooms etc**
	7:00 AM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of reception, registration and dispensing room, information desk, OPD rooms with Doors & Handles, chairs, tables with glass, Water Cooler Outside cleaning, , cleaning of toilets and wash Basins.
	2:00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of reception, registration and dispensing room, OPD rooms with Doors & Handles chairs, tables with glass, Water Cooler Outside cleaning, cleaning of toilets and wash Basins.
	Weekly	Scrubbing Washing and drying of whole OPD with cobweb removal Cleaning and dusting of furniture, Window channels, switch boards, cleaning of fans tubes, chairs cleaning in waiting area.
6	**Daily**	**Office of Medical Superintendent, Administrative Building, Matron Office , Supervisor Office ,Pharmacy Office cleaning.**
	9:00 AM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor. Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, cupboards, Telephone, computer & other equipment's Cleaning of toilets and wash Basins, Water Cooler Cleaning (Outside)
	04.00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor. Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, cupboards, Telephone, computer & other equipments Cleaning of toilets and wash Basins, Water Cooler Cleaning (Outside)
	Weekly	Scrubbing Washing and drying of whole office with cobweb removal
7	Dustbin movement twice daily for general waste and as per BMW guidelines for Biomedical waste for all stations in hospital.	
8	**Road area cleaning**	
	Roadside grass removal as required by hospital in charge.	
	Terrace cleaning Once a day.	
	Water tank cleaning every month.	
	Pump house cleaning daily.	
	Post-mortem room and mortuary cleaning once a day with Scrubbing Washing and drying as and when required.	

9	**10 additional Cleaning Manpower** is available round the clock for for 1850 beded hospital monitored. The services are provided at 3 times a day i.e on 8.00 am, 2.00 pm & 8.00 pm. **In addition to services mentioned above, 1 additional sweeper is provided in OPD time & 1 additional sweeper for 24 hrs. in Female Wards,**

२.अटी व शर्ती :-

१) सदर निविदेसाठी शासन निर्णय, उदयोग, उर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग III/उदयोग-४, दि.०१.१२.२०१६ अन्वये प्रसिध्द केलेल्या सुधारीत नियमपुस्तिकेत विहित केलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा.

२) खरेदी करावयाच्या बाबींचे तांत्रिक विनिर्देश (Technical Specification) संबंधित तज्ज्ञांनी (तांत्रिक समिती / अधिकारी) मान्य केलेल्या विनिर्देशानुसार असावेत. तसेच सदर तांत्रिक विनिर्देशक कोणत्याही पुरवठादारास फायदा होईल अशा रितीने तयार केलेले नसल्याबाबत खातरजमा करण्यात यावी. त्यानंतरच त्याबाबींची खरेदी करण्यात यावी.

३) खरेदी करण्यात येणा-या बाबींचा पुरवठा झाल्यानंतर त्यांची साठवणूक व वितरण (Storage and Distribution) करणे तसेच पुरवठा साखळी व्यवस्थापन (Supply Chain management) व वस्तुसुची व्यवस्थापन (inventory Management) योग्य पध्दतीने करुन सदर बाबी विनावापर पडून राहणार नाहीत व त्यांचा विहित मुदतीत वापर होईल याची दक्षता घेण्यात यावी.

४) सदर सेवेची व्दिरुक्ती (Duplication) होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

५) संपूर्ण कंत्राटी सेवा प्रक्रिया राबवितांना केंद्रीय दक्षता आयोगाच्या मार्गदर्शक सूचनांचे (CVC Guidelince) तंतोतंत पालन करण्यात यावे.

६) कंत्राटी सेवा प्रक्रिया पुर्ण झाल्यानंतर केंद्रीय खरेदी समितीच्या मान्यतेनंतरच पुरवठा आदेश निर्गमीत करण्यात यावेत.

७) सदर खरेदी ३.०० लक्ष पेक्षा जास्त असल्याने ई-निविदा प्रक्रिया राबवून कंत्राटी सेवा घेण्यात यावी.

७ अ) स्वच्छता सेवेचे दर शासन निर्णयामध्ये नमूद केलेल्या स्वच्छता साहित्यासह असतील. सदर स्वच्छता साहित्य दर महिन्याच्या किमान ७ दिवस अगोदर संस्था प्रमुखांच्या ताब्यात सेवापुरवठादाराने सोपविणे आवश्यक राहिल. स्वच्छता साहित्यासाठी स्वतंत्र निधी देण्यात येणार नाही.

८) प्रस्तावित दर हे अंदाजित आहेत.त्यामुळे ई-निविदा प्रक्रियेअंती निश्चित करण्यात आलेला दर हा बाजारभावापेक्षा कमी असल्याबाबत आणि संबंधीत पुरवठादाराने या बाबींचा इतर ठिकाणी ज्या दराने पुरवठा केला आहे त्या दरापेक्षा जास्त नसल्याबाबत खातरजमा करण्यात यावी.

९) सेवापुरवठादाराने स्वच्छता सेवेसाठी नियुक्त केलेल्या कंत्राटी सेवकांचे वेतन त्यांच्या बँक खात्यात जमा झाल्याची खात्री केल्याशिवाय पुढील महिन्याचे देयक अदा केले जाणार नाही अशी अट Tender document मध्ये व MOU मध्ये समाविष्ट करण्यात यावी.

१०) स्वच्छता सेवा २४ × ७ उपलब्ध होईल याची दक्षता घेण्यात यावी व संपूर्ण स्वच्छता सेवा CCTV च्या निगराणीखाली घेण्यात यावी. व याबाबतची माहिती जतन करण्यात यावी.

११) स्वच्छता सेवेबाबतची निविदा काढताना कक्ष/कार्यालये/रुम इ. सर्व प्रकारचे कक्ष यांचे आकारमानानुसार वर्गीकरणकरुन त्यांचे एक वेळ सफाईचा दर/प्रति दिन/ प्रती महा व प्रति वर्ष परिगणना करावा व निविदेमध्ये त्यानुसार दर मागवावे. टॉयलेट बाथरुमचे सुध्दा प्रती टॉयलेट/बाथरुम दराची वरील प्रमाणे मागणी करावी, मोकळा परीसर, व्हरांडा यांची दिवसातून/आठवडयातून एकदा सफाई या नुसार दराची मागणी करावी. प्रत्येक बाबीची स्वच्छता कशा प्रकारे व किती वेळा करावी व त्यासाठी किती मनुष्यबल सेवापुरवठादार देणार आहे. याबाबतचा तपशील निविदे मध्ये व कार्यारंभ आदेशा मध्ये नमूद करण्यात यावा. निविदा प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर कार्यारंभ आदेश देताना प्राप्त दरानुसार प्रत्येकबाबीचे वेगळे दर नमूद करुन कार्यारंभ आदेश देण्यात यावे. मोघम स्वरुपाचे कार्यारंभ आदेश देण्यात येऊ नयेत. ही अट या पुढील सर्व रुग्णालयाच्या स्वच्छता सेवा निविदा प्रक्रिया/कार्यारंभ आदेशास लागू राहतील.

१२) मनोरुग्णालयाच्या स्वच्छतेच्या कामाचा व्याप विचारात घेता सर्व कामे किंवा काही कामे मशीनने करणे शक्य नसल्यास स्वच्छतेचया कामासाठी मनुष्यबळाची संख्या निश्चित करण्यात यावी. सेवा पुरवठादाराने नेमलेल्या सर्व कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचा हजेरी पट जतन करण्यात यावा. त्यांना तात्पुरते ओळख पत्र देवून त्यांची हजेरी bloroataic पध्दतीने / CCTV मध्ये नोंदविण्यात यावी व माहिती सदर जतन करण्यात यावी.

३. उपरोक्त प्रस्तावावरील खर्च खालील लेखाशिर्षा अंतर्गत सन २०२०-२०२१ मधील मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.

<u>मागणी क्रमांक आर-१</u>

२२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य

०१-नागरी आरोग्य सेवा व विषम चिकित्सा

११०-रुग्णालय व दवाखाने

११०-६- पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना

(०६) (०१) - मध्यवर्ती मनोरुग्णालय

१३- कार्यालयीन खर्च (२२१० ०२९१)

४. सदर शासन निर्णय, शासन निर्णय, शासन निर्णय,वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ विनियम भाग-२, दि.१७.४.२०१५ सोबतच्या परिशिष्टातील वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका,१९७८,भाग पहिला, उपविभाग-दोन मधील अ.क्र.४,नियम क्र.७ अन्वये प्रशासकीय विभागास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार निर्गमीत करण्यात येत आहे.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२००३१११६५९११०६१७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Manohar Sadhu Thombare

Digitally signed by Manohar Sadhu Thombare
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Public Health Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=8677f048b175e3eefdc5e6bb10b24d340cce91df668f3307ee4961f9aebfdc13, serialNumber=1047f2486272818d2ab734be0c1e42ea4aa939e41f079bbd6475a2270784a155, cn=Manohar Sadhu Thombare
Date: 2020.04.24 15:40:01 +05'30'

(मनोहन स. ठोंबरे)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

१. महालेखापाल (लेखा परिक्षा) (लेखा व अनुज्ञेयता), १ / २, महाराष्ट्र मुंबई/ नागपूर.
२. आयुक्त आरोग्य सेवा व अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई
३. संचालक (१) ,आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई.
४. अति.संचालक,(आरोग्य संस्था मार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम), मुंबई
५. सह संचालक, आरोग्य सेवा, (खरेदी कक्ष), मुंबई.
६. वैद्दकीय अधिक्षक, प्रादेशिक मनोरुग्णालय, ठाणे
७. जिल्हा कोषागार अधिकारी, ठाणे .
८. अवर सचिव (अर्थसंकल्प), सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
९. निवडनस्ती (कार्यासन आरोग्य-३अ).